**2021—2022学年度第一学期开学准备及第一周工作安排**

**（8月20日—9月3日）**

南京师范大学附属苏州石湖实验小学石湖校区

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | **主要工作** | **职能部门**  **（责任者）** |
| **总体管理工作** | 1.20日相关人员参加区义务教育阶段学校教学工作会议。  2.24至26日管理人员到校上班，商议新学期准备工作。  3.24日上午召开科室负责人及以上人员会议，传达相关会议精神，明确要求，做好迎接新教师、教师教学岗位安排等工作；下午科室助理及以上人员上班，新教师报到。  4.27日全体小学部教师8：30上班，在邵昂路校区三楼学术报告厅召开全体教师会议。  5.29日下午1点按学科分校区组织成大论坛活动，语文和数学学科在石湖校区，英语和其它学科在邵昂路校区进行。  6.31日四至六年级学生报到。  7.做好新学期各项准备，迎接区开学工作检查。  8.做好校园疫情防控、垃圾分类和“光盘行动”等工作。  9.加强学生开学常规教育。  10.做好各项后勤保障工作。 | 全体教师  校长室、相关人员 |
| **教育**  **工作** | 1.28日上午召开班主任会议。 2.30日下午3:00检查班级卫生。 3.30日班主任收齐防疫相关电子材料，31日收齐纸质材料。 4.31日下午召开年级辅导员和年级组长会议。 5.9月1日举行开学典礼。 6.做好2021-2022学年在岗班主任年限奖、考核奖预算上报工作。 | 德育处、班主任 |
| **教学**  **工作** | 1.做好开学初学额快报和学生数统计、插班生学籍等相关工作。 2.准备校成大论坛暨学科教学“七认真”工作会议。  3.完成并公布教师岗位、办公室安排、课表、师徒结对等七认真常规工作安排表。  4.3日前完成并上交《小学分管领导和任课教师信息统计表》。  5.学科条线收齐并上交学生暑假相关作业、教师暑期培训读后感。  6.开展管理人员开学第一周随堂听课活动。 | 教导处、学科教师 |
| **科研**  **工作** | 1.收齐教师暑假撰写的教育学会论文送区教科室。  2.组织申报省、市教育科学“十四五”课题的老师开会，做好课题申报的择优推荐工作。 | 教科室、相关人员 |
| **教技**  **工作** | 1.检查学校电视台、铃声、广播、一体机、录播教室等设备，确保开学工作正常有序。  2.落实新老师设备使用、平台使用培训。  3.提升工程2.0学员认真学习市电教馆专家录制的技术指导网课。  4.落实创建智慧安防校园工作。  5.完成教育信息化系统信息上报。 | 教技室、相关人员 |
| **人事**  **工作** | 1. 做好新教师报到、教师信息采集登记等工作。 2. 26日完成一级和初定一级、二级教师职称评审材料的校级审核和送审。 3. 完成2020年参加工作教师的转正相关工作。   4.做好调动教师的档案归档、工资关系等事宜。  5.完成开学工作检查相关准备。  6.做好学校相关人事数据、宣传信息的统计和上报。  7.做好江苏省平台相关教师的信息更新。 | 校长办 |
| **工青妇工作** | 1.做好教师师德承诺书的签订。  2.做好教师节不收礼金礼品承诺书的签订。  3.做好本学期图书馆平台设置等准备。  4.整理暑期杂志，准备题录工作。  5.做好各班集体借阅书籍工作。  6.做好晨检及缺课上报工作。  7.缺课平台学生信息导入工作。 | 工会、图书馆 |
| **后勤**  **服务** | 1.完成教材及教辅用书的分发调剂。  2.采购及分发防疫用品及消杀物品。  3.分发开学初办公用品。  4.完成日常用品政府网络采购及阳光食堂的每日录入。  5.校园绿化整修和维护工作。 | 总务处 |